



# MANUAL

# DO

# CANDIDATO

**Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE**

**Planejamento e Execução**





**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE**  
**MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2019**

O Municipal de Itapiúna - CE, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito municipal **Francisco Dário de Oliveira Coelho** no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE PROFESSORES SUBSTITUTOS E DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**, destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído por meio de Leis Complementares Municipal nº 837 de 15 de fevereiro de 2018 e nº 556 de 4 de maio de 2006 e Decreto nº 20 de 10 de novembro de 1989 que estabelecem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no **CAPÍTULO I**, que é parte integrante deste Edital e adotando, para todos os cargos o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**CAPÍTULO I – DO EMPREGO**

1. O Processo Seletivo será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos que juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) ANEXO III - Programas das Provas – Conteúdo Programático**
- d) ANEXO IV - Atribuições dos Cargos**
- e) ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final**
- f) ANEXO VI - Modelo - Capa Recursos**
- g) ANEXO VII – Requerimento de Isenção**

2. O Processo Seletivo se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente do Município de Itapiúna - CE, cujos cargos existentes, número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.

4. O Cronograma das Atividades se desenvolverá com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir, podendo, algumas delas, serem alteradas caso ocorra alguma situação imprevista, devendo ser devidamente justificada.

**5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES\***

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E PRAZOS</b>
<b>Período de Inscrição</b>	<i>dia 25 de março até dia 24 de abril de 2019</i>
<b>Local de Inscrição</b>	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
<b>Solicitação de isenção</b>	<b>27 e 28 de março de 2019</b>
<b>Resultado do pedido de isenção</b>	9 de abril de 2019
<b>Recursos contra o pedido de isenção</b>	10 e 11 de abril de 2019
<b>Resultado do recurso contra o pedido de isenção</b>	16 de abril de 2019
<b>Homologação das Isenções</b>	16 de abril de 2019
<b>Homologação dos candidatos pagos</b>	06 de maio de 2019
<b>Recursos contra homologação dos candidatos pagos</b>	07 e 08 de maio de 2019
<b>Resultado dos recursos contra homologação dos candidatos pagos</b>	13 de maio de 2019
<b>Data das Provas Objetivas</b>	1 e 2 de junho de 2019
<b>Horário da Prova</b>	A ser divulgado
<b>Gabaritos Preliminares</b>	3 de junho de 2019
<b>Recursos contra os gabaritos preliminares</b>	4 e 5 de junho de 2019
<b>Resultado dos recursos contra o gabarito</b>	13 de junho de 2019
<b>Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas</b>	19 de junho de 2019
<b>Recursos contra a relação dos aprovados</b>	20 e 21 de junho de 2019
<b>Respostas dos recursos do resultado Final da primeira fase.</b>	24 de junho de 2019
<b>Resultado final e envio para publicação e homologação</b>	26 de junho de 2019

\* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

**CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o **CAPÍTULO**

**I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).**

**1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental é de R\$ 50,00.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de R\$ 90,00.

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior é de R\$ 140,00.

1.2. O pagamento da inscrição somente poderá ser feito através de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no período das inscrições.



2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e respectivo pagamento do boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir escolaridade exigida para o emprego, e também atender às exigências necessárias constantes neste edital, através da apresentação de documentação comprobatória;
- f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) não ter sido demitido do serviço público por justa causa, no caso de empregados públicos, ou demitido a bem do serviço público, no caso de servidores estatutários;
- h) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física, biológica, psicológica e mental;
- i) declarar concordância e conformidade com código de conduta da Administração Municipal e regulamentos éticos para exercício profissional.
- j) não estar com idade de aposentaria compulsória;
- k) preencher as exigências do emprego, segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1., do presente Edital.
- l) realizar, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, a ser ministrado pela Prefeitura Municipal.

3. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2 e seus subitens, deste capítulo, será solicitada no ato da posse.

**3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.**

4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento.

4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Prefeitura Municipal de Itapiúna – CE no direito de excluí-lo do Processo Seletivo, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.



- 4.4. A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do Processo Seletivo são pessoais e intransferíveis.
5. O candidato poderá se inscrever para quantos cargos desejar, entretanto, deverá optar por apenas um, quando as provas forem aplicadas no mesmo horário. O prejuízo advindo em virtude dessa situação é de inteira responsabilidade do candidato
6. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição, fornecidas pelo candidato, são de inteira responsabilidade do mesmo, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Itapiúna – CE e o Instituto CONSULPAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente a pessoa com deficiência, dentre outros.
7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção, não serão aceitos:
- a) Alteração do CARGO de conhecimento indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção;
  - b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - d) Alteração de locais de realização das provas;
  - e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
8. O Município de Itapiúna – CE e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo Seletivo.
9. Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de inscrição ou falsidade de qualquer declaração, que comprometam a lisura do certame determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa do candidato.
10. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, o candidato deverá entrar no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua inscrição foi efetivada. Caso a inscrição conste como não concluída, o candidato deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DO INSTITUTO CONSULPAM pelo e-mail [recursosconsulpam@gmail.com](mailto:recursosconsulpam@gmail.com), para informar sobre a omissão de seu nome.



11. Ao candidato, pertence à irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

12. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, será aceito pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência do Município de Itapiúna - CE.

13. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

14. Para os efeitos deste Processo Seletivo, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC.

15. Para os efeitos deste Processo Seletivo, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

16. No dia da prova o candidato deverá portar o DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO indicado na ficha de inscrição. Caso o candidato apresente documento diferente do que está registrado na ficha de inscrição, o mesmo não poderá ter acesso ao local de prova, mesmo sendo um documento aceito, citado no item 14 desse capítulo.

**17. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Não nos responsabilizamos por informações postadas em outros sites.**

18. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o Processo Seletivo, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**19. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da Taxa de inscrição se:**

a) Todos os que comprovarem 3 (três) doações de sangue no período de um 01 (um) ano anterior à data da publicação deste Edital. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), junto com a Solicitação de Isenção (ANEXO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÕES), do comprovante de inscrição no Instituto Consulpam e cópia do RG para o Instituto Consulpam e enviar por e-mail:



[recursosconsulpam@gmail.com](mailto:recursosconsulpam@gmail.com) em formato .pdf ou entregar pessoalmente o comprovante da qualidade de doação de sangue (ou cópia autenticada em cartório) expedido pela entidade coletora. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no Capítulo I, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

b) Todos os que comprovarem seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, contendo declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado há menos de 24 meses e que for membro de família de baixa renda com renda *per capita* é igual ou menor do que meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral, junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÕES) e do comprovante de inscrição deverá ser enviada por e-mail: [recursosconsulpam@gmail.com](mailto:recursosconsulpam@gmail.com) em formato .pdf ou ser entregue pessoalmente. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no Capítulo I, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

20. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

21. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento;
- d) Não observar os prazos para entrega e postagem do Requerimento de Isenção da Taxa e os documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

23. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o pedido para mais de um cargo bem como o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

24. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

25. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do



valor da taxa de inscrição será feita pelo registro da data de entrega ou postagem.

26. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES dos candidatos isentos, o candidato deverá entrar no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA. Caso a inscrição conste como INDEFERIDA, o candidato deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DO INSTITUTO CONSULPAM pelo e-mail [recursosconsulpam@gmail.com](mailto:recursosconsulpam@gmail.com), para informar o ocorrido.

27. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS, os candidatos que desejarem, deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluírem suas inscrições.

28. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição não efetivado.

29. Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **30. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES**

30.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

30.2. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

30.3. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

30.4. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

30.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

30.6. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

30.7. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo.

30.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma





“fiscal” do Instituto CONSULPAM, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

30.9. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

30.10. O Instituto CONSULPAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

### **31. O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO:**

31.1. Não será enviado via Correios, Cartão de Identificação do local de provas. A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

31.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

31.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

31.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

31.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

31.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo.

31.7. Para ser incluído, o candidato deverá entrar em contato com a CONSULPAM imediatamente após a publicação de que trata o item anterior pelo telefone (85)3224-9369/ (85)3239-4402, para ser informado do local onde realizará as provas, onde deverá ser preenchido e assinado, no dia da prova, formulário específico.

31.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

31.9. Eventuais erros sanáveis de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor, constantes do Cartão de Identificação deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização da Prova Objetiva e constarão na Ata de Ocorrências da sala.



31.10. Caso o candidato não comunique o erro de digitação referente a sua data de nascimento em até 48 horas após a aplicação das provas arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

31.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas, alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao CARGO e nem quanto à condição em que concorre.

### **32. CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL:**

32.1. O(A) candidato(a) travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá:

32.2. Preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição.

32.3. Imprimir esse requerimento; e enviá-lo via Sedex, ou por carta com Aviso de Recebimento ou entregar pessoalmente no Instituto Consulpam, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza/CE. CEP: 60.834-486, acompanhado de Declaração com firma reconhecida em cartório, feita a punho, afirmando ser **TRAVESTI OU TRANSEXUAL** e que deseja ser tratado pelo nome social. Na declaração deve constar o nome constante nos documentos civis e o nome pelo qual deseja ser tratado.

32.4. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser entregues, no período de inscrição prevista no edital.

32.5. O Instituto CONSULPAM analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsão no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da Lei nº 12.764/12, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.



3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o CARGO.

4. É garantido à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o CARGO pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

5. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

6. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada CARGO e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições do CARGO sejam compatíveis com a deficiência, na forma prevista no Decreto Federal nº 3.298/09.

7. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Processo Seletivo ou aprovados na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

8. Para concorrer às vagas reservadas e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com deficiência deverá, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência;
- b) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência;
- c) Selecionar o tipo de deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) Entregar laudo médico original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova objetiva;
- f) Não concorrerá à vaga de Pessoa com Deficiência o candidato que não entregar o laudo médico ao fiscal de sala.

9. A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá entregar laudo médico ao fiscal de sala, em original ou em cópia autenticada em Cartório, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS.

10. O laudo médico deve conter todas as informações necessárias que atestem a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo/função além da referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID.

11. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009, bem como para assegurar previsão de adaptação da prova do



candidato.

12. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Instituto CONSULPAM.

13. O resultado final deste Processo Seletivo será feito em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

14. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, relativa ao cargo para o qual concorreu, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21, a 3ª vaga será a 41ª vaga e assim sucessivamente, para futuras vagas destinadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

16. As pessoas com deficiência classificadas em todas as etapas deste Processo Seletivo, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas, à avaliação biopsicossocial por equipe multidisciplinar, destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições a serem desempenhadas nos respectivos cargos, em conformidade com legislação específica, sem nenhuma diferença dos candidatos não deficientes, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao CARGO.

17. O candidato que, após a avaliação biopsicossocial por equipe multidisciplinar, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do CARGO para o qual se inscreveu.

18. A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e sua inclusão apenas na listagem geral dos candidatos por CARGO, caso não tenha sido eliminado deste Processo Seletivo. **A Prefeitura Municipal de Itapiúna – CE** convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista geral por CARGO, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido CARGO já se tenha esgotado.

19. A pessoa com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, e não cumprir o determinado nesse Edital, inclusive no que concerne à entrega do laudo médico, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

20. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:



- a) Não entregar o laudo médico;
  - b) Entregar o laudo médico fora do prazo estabelecido;
  - c) Entregar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior a 90 (noventa) dias antes do término das inscrições;
  - d) Entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
  - e) Entregar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
21. Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, cuja confirmação se dará através de entrevista realizada por Comissão avaliadora.
22. A comissão avaliadora fará entrevista com o candidato convocado, ocasião em que serão verificados os traços negroides da fenotípia, principalmente a cor da pele e aspectos predominantes da fisionomia, tais como: lábios, nariz e cabelos crespos.
- 22.1. Obrigatoriamente, o candidato convocado deverá comprovar sua origem negra mediante a apresentação de fotos e documentos que comprovem a descendência ou os traços negroides do pai ou da mãe.
- 22.2. Para verificação da descendência somente serão aceitos documentos oficiais com foto do pai ou da mãe.
- 22.3. No caso de apresentação de fotos do pai ou da mãe, estas deverão estar acompanhadas de documento oficial com foto dos mesmos.
- 22.4. Não serão aceitos documentos com fotos de outros parentes que não sejam o pai ou a mãe.
- 22.5. O candidato que, sendo convocado para realização da entrevista, perceber equívoco em sua inscrição à reserva de vagas aos candidatos negros, deverá informar o fato na ocasião da referida entrevista, com declaração de próprio punho, sendo considerado como Desistente da inscrição à reserva de vagas aos candidatos negros e passando a integrar apenas a lista geral do Processo Seletivo.
- 22.6. O não comparecimento à entrevista, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato em participar da lista de reserva de vagas e passará a integrar apenas a lista geral do Processo Seletivo.
26. Na hipótese de o candidato inscrito concomitantemente para vagas reservadas a negros e a candidatos com deficiência, o mesmo integrará também a lista de candidatos com deficiência.
27. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será considerado não habilitado e imediatamente eliminado do Processo Seletivo.
28. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.
29. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
40. No caso de desistência de candidato convocado para ocupar vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.



41. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

42. A convocação para admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e a candidatos negros.

43. Uma vez convocado para ocupar vaga destinada à reserva para candidatos negros, o candidato será automaticamente excluído da lista geral, o mesmo ocorrendo em caso inverso.

44. O candidato negro com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas aos negros e para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

45. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 8.436 de 25 de março de 2015, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**46. A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência e negros será publicada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em até 10 dias após a realização da prova objetiva.**

47. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência ou negro que não seguir as instruções constantes deste Edital e seus anexos, para inscrição nesta condição.

48. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

49. A pessoa com deficiência poderá requerer, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. As condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto por pessoas com deficiência quanto por pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

50. Dentro das possibilidades técnicas e verificada a legalidade e viabilidade da solicitação do candidato na forma deste Edital, será garantido à pessoa com deficiência a realização de provas adaptadas de acordo com o tipo de deficiência apresentada pelo candidato, a fim de que este possa prestar o Processo Seletivo em condições de igualdade com os demais.

26. A pessoa com deficiência que necessitar transcrever a prova, deverá indicar que necessita de auxílio para transcrição das respostas, neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal que deverá ser um fiscal leitor, com leitura fluente que gravará a prova em áudio.

27. A pessoa com deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas, além de indicar essa necessidade no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, deverá enviar ou entregar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato.

28. A pessoa com deficiência visual (cega ou amblíope) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

29. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, a pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das



informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo Processo Seletivo.

30. A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, será de sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

#### **CAPÍTULO IV - DO PROCESSO SELETIVO**

1. O Processo Seletivo constará de:

**1.1.1. Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

#### **CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA**

**1. A PROVA OBJETIVA será realizada na cidade de Itapiúna – CE ou em cidades circunvizinhas, conforme descrito abaixo:**

1.1. A Prefeitura Municipal de Itapiúna – CE e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Itapiúna ou em outro município, que exija o deslocamento para a realização das provas.

1.2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.

1.2.1. O candidato que se declarar na inscrição como sabatista será assegurado condições especiais diferenciadas para a realização de sua prova.

1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

1.4. Não haverá segunda chamada para as provas em qualquer das fases. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido do documento de identificação informado no ato da inscrição e o Comprovante de Inscrição emitido na página do candidato dentro do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.

1.6. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pela empresa responsável pela realização do Processo Seletivo, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

1.7. Faltando 20 minutos para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

1.8. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas, decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início de aplicação das mesmas, por motivo de segurança.



1.9. O candidato que, por qualquer motivo se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 1.5 terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Provas e Folhas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

1.11. O candidato que não cumprir o disposto no item 1.7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. O Termo será enviado à Comissão do Processo Seletivo para providências e o candidato poderá ser eliminado do Processo Seletivo, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador de Prédio local.

1.12. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

1.13. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

1.14. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

1.15. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse Edital e seus anexos, especificados na capa da prova.

1.16. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela CONSULPAM.

1.17. Não será permitida a entrada de candidato no estabelecimento onde serão aplicadas as provas após o fechamento dos portões e, nessa hipótese, o candidato será automaticamente eliminado desse Processo Seletivo.

1.18. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de Identificação ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

1.19. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou lápis-borracha ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

1.20. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e





válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

1.21. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação emitido em até 30 dias antes da data da prova.

1.22. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não será aceito para a identificação do candidato.

1.23. São considerados documentos de identidade, válidos: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas pelo órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho que contenha o número do RG; carteira nacional de habilitação com fotografia (modelo novo).

1.24. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

1.25. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

1.26. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

1.27. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido – o mesmo informado no formulário de inscrição eletrônica – não poderá fazer a prova.

1.28. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, bem como consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

1.29. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

1.30. Caso algum aparelho emita qualquer som, o candidato poderá ser eliminado do Processo Seletivo.

1.31. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata,



que será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo do Município de Itapiúna- CE podendo ser eliminado do Processo Seletivo.

1.32. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua a respectiva autorização de porte.

1.33. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Todos os pertences ficam de posse do candidato. Recomendamos que o candidato leve apenas os objetos permitidos neste edital como documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto e a Prefeitura municipal de Itapiúna – CE não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos objetos dos candidatos.

1.34. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à CONSULPAM, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

1.35. Para garantir a segurança da seleção pública, o candidato ser submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

1.36. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

1.37. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

a) As instruções constantes nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas bem como as orientações e instruções expedidas pela CONSULPAM durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;

b) O candidato deverá assinar na Lista de Presença e nas Folhas de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade;

c) A ausência da digital e da assinatura do candidato nas Folhas Respostas acarretará na eliminação do Processo Seletivo;

d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou colocar a digital no cartão-resposta;

e) Somente serão permitidos assinalamentos nas Folhas de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas as pessoas com deficiência;

f) Não haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, salvo em situação que a CONSULPAM julgar necessária;

g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar suas Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;

h) Será considerada nula as Folhas de Respostas das Provas que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;



- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Provas e as Folhas de Respostas das provas, devidamente preenchidas e assinadas;
- j) O Caderno de Provas poderá ser devolvido para o candidato se tiverem se passado metade do tempo total previsto para realização das provas e se não estiver faltando nenhuma folha, ou parte dela. A ausência de folhas ou partes da prova acarretará na eliminação do candidato.
- k) Na correção das Folhas de Respostas, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras ou com mais de uma opção assinalada;
- l) Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
- m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação;

1.38. Poderá ser eliminado do Processo Seletivo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Isenção ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência informando da perda do documento informado no ato da inscrição;
- d) Estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo;
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de decorrida 2h (duas horas) de seu início.
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
- i) Não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas;
- j) Não entregar os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas ao terminar a duração de realização das provas.
- k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- l) Ausentar-se da sala de prova, portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital;
- p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;



- t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
  - u) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela CONSULPAM.
- 1.39. Caso ocorra alguma situação prevista nesse Edital, a CONSULPAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal de Itapiúna- CE, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 1.40. As questões, os gabaritos e os cadernos de prova das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 2º (segundo) dia útil subsequente à realização das provas.
- 1.41. A **prova OBJETIVA** versará de questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado Anexo III.
- 1.42. **A duração das PROVAS será de (3) três horas para os cargos de nível fundamental e médio e de (4) quatro horas para os cargos de nível superior. O tempo de duração das provas pode ser modificado para os candidatos com deficiência que solicitarem tempo adicional com início e término a serem divulgados.**
- 1.43. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
- 1.44. Considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento nas provas objetivas.
- 1.45. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.
- 1.46. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.
- 1.47. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta somente com caneta esferográfica preta ou azul. É proibido o uso de lápis e borracha.
- 1.48. Acarretará a eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 1.49. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.
- 1.50. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) conforme previsto no cronograma.



1.51. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo V.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
  - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
  - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
  - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
  - d) O candidato de mais idade.

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Processo Seletivo do Município de Itapiúna - CE contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
  - a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
  - b) Indeferimento da inscrição;
  - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência;
  - d) Questões da prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares;
  - e) Totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar;
  - f) Decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. A CONSULPAM informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), todas as instruções para Interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. O recurso deverá ser encaminhado à CONSULPAM por uma das seguintes formas:



- a) enviado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à CONSULPAM – Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280 – Edson Queiroz - CEP 60.834-486 – Fortaleza/CE, com os custos correspondentes por conta do candidato.
  - b) enviado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à CONSULPAM – na Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, Ceará, CE, CEP: 01311-200, com os custos correspondentes por conta do candidato.
6. Os recursos deverão obedecer às seguintes especificações:
- a) Ser preferencialmente digitado;
  - b) Com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
  - c) Em folhas separadas, com uma capa conforme modelo disponibilizado para cada questão recorrida/objeto, nota ou procedimento, ou seja, cada questão/objeto recorrido deverá ser apresentado em folha separada – todos os recursos do mesmo candidato poderão ser entregues em um único envelope;
  - d) Com identificação do candidato;
  - e) Com argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
7. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
8. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
  - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
  - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
  - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
  - f) Forem apresentados para terceiros;
  - g) Interpostos coletivamente;
  - h) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
  - i) Cópia idêntica de outro(s) recurso(s).
9. Não serão conhecidos os recursos ilegíveis.
10. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada nos endereços eletrônicos da CONSULPAM [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
11. A decisão de que trata o subitem 10 acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
13. A fundamentação da decisão relativa ao recurso estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
14. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de



recursos administrativos ou de decisão judicial. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

15. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

16. Na ocorrência dos dispostos nos itens 14 e 15 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **CAPÍTULO VIII - DAS PUBLICAÇÕES**

1. A prefeitura Municipal de Itapiúna publicará no Diário Oficial do Município e Jornal de grande circulação no Estado e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):

- 1.1 Aviso de Edital N.001/2019 do Processo Seletivo.
- 1.2 Decreto de homologação do Processo Seletivo.

2. A Prefeitura municipal de Itapiúna – CE e O Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

- 2.1. Aviso de Editais Complementares.
- 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do Processo Seletivo.
- 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
- 2.5. Gabaritos.
- 2.6. Resultado dos recursos.
- 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

2. A prefeitura Municipal de Itapiúna – CE convocará os candidatos por carta com aviso de recebimento – AR.

## **CAPÍTULO IX- DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

1. A Homologação do Processo Seletivo será feita por Ato do Prefeito Municipal de Itapiúna-CE mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente desta municipalidade.

## **CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no CARGO e dar-se-á por nomeação do Município de Itapiúna - CE, por ato individual ou coletivo, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado nos sites [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e no site da Prefeitura Municipal de Itapiúna –CE, [www.itapiuna.ce.gov.br](http://www.itapiuna.ce.gov.br), e serão convocados também por carta.



2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponíveis obedecida a ordem classificatória.

### **3. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

3.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais.

3.2. Os exames laboratoriais e de imagem serão realizados às expensas do candidato.

3.3. Os exames descritos no subitem 3.2 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à nomeação e posse.

3.4. Nos resultados dos exames descritos neste Edital e seus anexos, deverão constar o nome do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

3.5. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fac-símile (fax).

3.6. No exame de aptidão física e mental todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

3.7. O candidato que for considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, poderá recorrer da decisão à Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que se tornar público o resultado da inaptidão ao candidato.

3.8. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 3.8 deste Capítulo, sem que o candidato se manifeste e sendo considerado inapto em quaisquer dos exames médicos pré-admissionais, o mesmo estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

3.9. O recurso referido no subitem 3.8 deste capítulo suspende o prazo legal para a posse do candidato.

### **4. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA:**

4.1. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, aprovados e nomeados neste Processo Seletivo, além de apresentarem os exames médicos especificados no item 3 deste Capítulo, serão convocados para se submeter à perícia para a caracterização da deficiência, para a avaliação de aptidão física e mental, além da verificação biopsicossocial (através de equipe avaliadora multidisciplinar) da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do CARGO para o qual concorre, por meio da Perícia Oficial da Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE.

4.2. Os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia biopsicossocial oficial munidos de **exames e laudos originais** emitidos com antecedência máxima de **30 (trinta)** dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência.

4.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames ou laudos complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função do CARGO para a qual concorre.

4.3.1. A perícia será realizada para verificar:

- a) Se a deficiência se enquadra na legislação vigente;





- b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do CARGO;
- c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do CARGO para a qual concorre.

4.4. O candidato somente será submetido à etapa da perícia médica se for considerado apto e deficiente.

4.5. Serão habilitados para ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, os candidatos que se enquadrarem no disposto deste Edital e seus anexos.

4.6. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência, sendo assegurados o contraditório e ampla defesa.

## **5. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

5.1. Concluído o Processo Seletivo e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5.2. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da convocação para posse:

- 1) Fotocópia e original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 2) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o CARGO, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital
- 3) Fotocópia e original do Título de Eleitor (com o comprovante de votação na última eleição);
- 4) Fotocópia e original do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (situação regular), se do sexo masculino;
- 5) Fotocópia e original da Carteira de identidade;
- 6) Fotocópia e original da Certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), se for o caso;
- 7) Fotocópia e original do comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de que nunca fez cadastro;
- 8) Fotocópia e original (frente e verso) da folha constando o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 9) Fotocópia e original do comprovante de residência;
- 10) Fotocópia e original do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 11) Duas fotos 3x4 recentes;
- 12) Laudo Médico favorável, fornecido por médico do Município de Itapiúna - CE, atestando a capacidade física e mental do candidato para o exercício do Cargo;
- 13) No caso da pessoa com deficiência, amparada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, relatório médico do Município de Itapiúna - CE;
- 14) Todos exames laboratoriais e de imagem solicitados neste Edital e seus anexos;
- 15) Declaração de bens e valores atualizada até a data da posse;
- 16) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- 17) Exclusivo para os Agentes Comunitários de Saúde – Comprovar que reside na área atuação desde a data da publicação deste edital. A Administração averiguará as informações declaradas. Em caso de declaração falsa, o declarante poderá ser penalizado civil e criminalmente e o candidato será eliminado do Processo Seletivo.



- 5.3. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.4. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de Certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo Legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
- 5.5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados no subitem neste Edital e seus anexos.
- 5.6. Poderão ser exigidos pela Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE, no ato da posse, outros documentos, além dos relacionados neste Edital, que se fizerem necessários para a posse no CARGO público efetivo.
- 5.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 15 dias, e permanecer no cargo por um período mínimo de 3(três) anos no serviço onde for designado no ato da contratação, só podendo ser transferido nesse período por interesse da administração.
- 5.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relocação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
- 5.9. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência ser-lhe-á garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

## CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE e o Instituto CONSULPAM eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo, poderão ser obtidas na CONSULPAM, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz - Fortaleza- CE, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369/(85)3239-4402 ou no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
3. Após a data de homologação do Processo Seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Município de Itapiúna - CE e da Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado, nota ou classificação deste Processo Seletivo.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do Município de Itapiúna - CE e da CONSULPAM não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo.
6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE, divulgados por meio do Diário Oficial ou nos endereços eletrônicos [www.itapiuna.ce.gov.br](http://www.itapiuna.ce.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
7. A CONSULPAM e o Município de Itapiúna - CE não emitirão certificado de aprovação neste Processo Seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.



8. O resultado final do presente Processo Seletivo, publicado no endereço eletrônico [www.itapiuna.ce.gov.br](http://www.itapiuna.ce.gov.br), será o documento válido para comprovar aprovação, classificação e notas neste Processo Seletivo.
9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.
10. A análise dos recursos será de responsabilidade da CONSULPAM.
11. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.
12. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal da CONSULPAM e do Município de Itapiúna - CE.
13. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, recursos e/ou outros documentos será feita, quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhado via correios é de exclusiva responsabilidade do candidato.
14. Não serão considerados os recursos, laudos médicos, pedidos de isenção ou outros documentos encaminhados via fax, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.
15. Não será admitida a complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, tais como recursos, pedidos de isenção, laudos médicos e de quaisquer outros documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
16. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos, recursos, pedidos de isenção e/ou de quaisquer outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da CONSULPAM até o encerramento do Processo Seletivo, quando então serão entregues definitivamente a Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE, para guarda desse material.
17. A CONSULPAM não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativos a Processo Seletivos Públicos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direitos público ou privado.
18. A Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
19. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
20. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 19 deste capítulo, o



candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

21. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, até a publicação do Resultado Final junto à CONSULPAM e após homologação e validade do Processo Seletivo, junto à Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

22. A Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE e a CONSULPAM não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros;
- d) Falhas ou paralizações nos serviços dos Correios.

23. A atualização de dados pessoais junto ao Prefeitura municipal de Itapiúna - CE e à CONSULPAM não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

24. Será excluído do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) For responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- e) Não devolver, integralmente, o material recebido no dia de realização das provas;
- f) Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- g) Não atender às determinações regulamentares da CONSULPAM, pertinentes ao Processo Seletivo.

25. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26. Após o término do certame, a CONSULPAM encaminhará toda documentação referente a este Processo Seletivo à Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE, para arquivamento.

27. Será admitida a impugnação do Edital normativo do Processo Seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE, ouvida a CONSULPAM, no que couber.

28. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo e entregue ou enviada à CONSULPAM em envelope fechado por uma das seguintes formas:

- a) Protocolada pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280– Edson Queiroz - Fortaleza/CE, das 9h às 12h ou das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados ou protocolado,



- pessoalmente ou por terceiros, no endereço Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200 (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postada nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçada a CONSULPAM no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza/CE – CEP: 60.834-486 ou para Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 28 deste Capítulo.
29. Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão através de publicação, na forma prevista neste Edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
30. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
31. A Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE e a CONSULPAM eximem-se das despesas e reembolso com deslocamento dos candidatos nos dias de realização das provas, exames, avaliações, contratação de qualquer natureza relativa à participação dos candidatos neste Processo Seletivo.
32. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
33. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste Edital.
34. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo constituída pela Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE e pela CONSULPAM, no que a cada uma couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
35. Os atos referentes a este Edital quando praticados por meio de procurador deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
36. O presente Edital e eventuais alterações posteriores serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos do saguão do Município de Itapiúna - CE, com a publicação de extratos no Diário Oficial do Estado de Ceará, e ainda divulgada no endereço eletrônico da CONSULPAM [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

Itapiúna – Ceará, 21 de março de 2019.

**Francisco Dário de Oliveira Coelho**  
**Prefeito Municipal**

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019**  
**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES**

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

Cód.	CARGO	Carga Horária	Requisitos/Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas-AC*	Vagas-CR*	Vagas-PCD*
1	Agente Administrativo	40h	Ensino Médio	998,00	10	3	-
2	Agente Alimentar	40h	Ensino Fundamental	998,00	10	5	-
3	Assistente Social	30h	Graduação em Serviço Social e Registro Profissional	1.702,85	1	1	-
4	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Alfabetizado	998,00	38	29	2
5	Engenheiro	30h	Graduação em Engenharia Civil e Registro Profissional	3.000,00	1	1	-
6	Fonoaudiólogo	20h	Graduação em Fonoaudiologia e Registro Profissional	1.702,85	1	1	-
7	Motorista	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação "D"	1.017,00	10	5	-
8	Nutricionista	40h	Graduação em Nutrição e Registro Profissional	2.700,00	1	1	-
9	Professor de Ciências	20h	Graduação em Curso de Licenciatura em Ciências	1.068,11	-	5	-
10	Professor de Geografia	20h	Graduação em Curso de Licenciatura em Geografia	1.068,11	-	5	-
11	Professor de História	20h	Graduação em Curso de Licenciatura em História	1.068,11	-	5	-
12	Professor de Inglês	20h	Graduação em Curso de Licenciatura em Letras/Inglês	1.068,11	4	6	-
13	Professor de Língua Portuguesa	20h	Graduação em Curso de Licenciatura em Letras/Português	1.068,11	10	7	-
14	Professor de Matemática	20h	Graduação em Curso de Licenciatura em Matemática	1.068,11	5	5	-
15	Professor para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	20h	Graduação em Curso de Licenciatura em Pedagogia	1.068,11	38	12	2
16	Psicólogo	20h	Graduação em Psicologia e Registro Profissional	1.702,85	2	1	-
17	Recepcionista	40h	Ensino Médio Completo	998,00	1	1	-
18	Vigia	40h	Ensino Fundamental Incompleto	998,00	19	2	1

\*Vagas-AC: vagas de Ampla Concorrência; Vagas-CR: vagas de cadastro reserva; Vagas-PCD: vagas para pessoa com deficiência.



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019**  
**ANEXO II - QUADRO DE PROVAS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	(20 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0		

**NÍVEL MÉDIO**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	(26 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	15		
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	5,0		

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	(25 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo			
	Atualidades				
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	5,0			



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019**  
**ANEXO III - PROGRAMAS DAS PROVAS – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

**1.1.3. ATUALIDADES**

História da Região de Itapiúna. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

**1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e





subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

### **1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

### **1.2.3. ATUALIDADES**

História da Região de Itaipuina. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

## **1.3 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **a) DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO - PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR**

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

### **1.3.1 AGENTE ADMINISTRATIVO**



Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional, Relações interpessoais. Noções sobre a prática do trabalho. Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento ao público. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos.

### **1.3.2 AGENTE ALIMENTAR**

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Manipulação de alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos. Noções básicas de nutrição e dietética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos alimentos e equipamentos de uso.

### **1.3.3 ASSISTENTE SOCIAL**

Políticas Públicas e direitos sociais no Brasil. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Ética profissional. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social - 1993 / Lei de regulamentação da profissão. PNI Política Nacional do Idoso. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 8.742 de 07.12.1993 - Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009).

### **1.3.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Noções básicas sobre conferência de materiais, Utilização, guarda, e manutenção dos



equipamentos de proteção individual (EPIs), Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa; Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais, Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

### **1.3.5 ENGENHEIRO (CIVÍL)**

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço, Madeira, Materiais cerâmicos, vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água, esgoto e drenagens. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). 14. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislações e normas Federais, Estaduais, Municipais, Código Sanitário e Plano Diretor, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas. Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional

### **1.3.6 FONOAUDIÓLOGO**



Atuação fonoaudiológica em leito hospitalar – princípios básicos; Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; avaliação da deglutição em leito hospitalar; Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica – avaliação e terapia; disfonias neurogênicas – avaliação e terapia; avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias; Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face; Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço– voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal; Tumores na cavidade oral e orofaringeatuação fonoaudiológica; Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciometria.

### **1.3.7 MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao Meio Ambiente.

### **1.3.8 NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos.



Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

### **1.3.9 PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Terra, ambiente e seres vivos. Seres vivos: organização e utilização como recurso natural. Classificação dos seres vivos em reinos: monera, protista, fungi, plantae, animalia. Vírus: características estruturais e doenças. Fisiologia vegetal e animal. Origem da vida, evolução e o planeta: noções de geologia da Terra e paleontologia. Camadas geológicas e gravitação. Solos, minerais e erosão. Utilização do solo. Sistema solar, diferenças climáticas e biomas. Ecologia, matéria e recursos naturais: componentes estruturais do ecossistema. Cadeia e teia alimentar. Níveis Tróficos. Habitat e nicho ecológico. Relação entre seres vivos e comunidades. Fluxo de energia e ciclo de matéria nos ecossistemas. Ecossistemas brasileiros. O uso de recursos naturais e o desenvolvimento sustentável. Ar e água, ações antrópicas e poluição. Ser humano, desenvolvimento e saúde. Citologia, reprodução e sexualidade: química celular, substâncias orgânicas e inorgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas, anticorpos. Estrutura celular: membranas, transporte através de membranas, citoplasma e núcleo, síntese de macromoléculas, metabolismo energético. Doenças carências. Divisão celular: cromossomas, código genético, genoma, ácidos nucleicos, hereditariedade e leis de Mendel. Embriologia, reprodução humana, fisiologia e anatomia dos aparelhos reprodutores feminino e masculino. Doenças sexualmente transmissíveis. Métodos anticoncepcionais. Organismo humano: histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular ou secretor. Fisiologia dos órgãos e sistemas. Funções vitais: nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, dos sistemas endócrino e nervoso. Aspectos físicos associados aos processos fisiológicos: óptica, eletricidade e movimento. O Ensino de Ciências Naturais de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **1.3.10 PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

As grandes paisagens naturais do globo terrestre: elementos naturais – clima, vegetação, hidrografia e domínios morfoclimáticos. Cartografia: meios de orientação, fusos horários – mapas escalas – a nova ordem mundial e a globalização – as origens históricas dos países subdesenvolvidos Primeiro Mundo ou Norte industrializado? O norte e os países capitalistas desenvolvidos – o estado de bem-estar social e seus impasses atuais. Elementos naturais do espaço brasileiro estrutura geológica – escudos e bacias sedimentares – unidades geotectônicas e caracterização do espaço brasileiro – Brasil uma potência regional marcada por contrastes e desigualdades de país agroexportador periférico a país industrializado semiperiférico desenvolvimento excludente e concentrador – a importância do comércio externo no desenvolvimento econômico do Brasil – organização político administrativo e o fortalecimento do poder central - Regionalização e Planejamento regional do Brasil as divisões regionais do Brasil segundo o IBGE. Complexos regionais do Brasil: Amazônia – Nordeste e Centro-Sul – formação econômica do Brasil e a integração Nacional – Urbanização e metropolização – Consciência ecológica e desenvolvimento sustentável – o que é o meio ambiente e como o homem o modifica.

### **1.3.11 PROFESSOR DE HISTÓRIA**

Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico: metodologias e conceitos da ciência-histórica; periodização e tempo; o historiador e seu



trabalho; conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contrarreforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-fascismo; a 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; a crise e a consolidação do estado monárquico; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do estado monárquico; a campanha abolicionista; a proclamação da república; da república oligárquica à revolução de 30; Nacionalismo e projetos políticos; economia e sociedade do

### 1.3.12 PROFESSOR DE INGLÊS

Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares; tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de be, have e do. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasal verbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditional sentences. Question tags. Quantifiers : much, many, few, little, a lot of, lots of, a few, a little. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extratextual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão - geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (skimming), localização de informações específicas (scanning), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual



(pronominal e lexical). Produção textual, priorizando as expressões idiomáticas. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O Ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **1.3.13 PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. A linguagem literária. Elementos da teoria literária (narrador, personagens, tempo, etc) em produções artísticas de diferentes momentos históricos e tendências culturais, mediante análise de textos e obras no Brasil. Compreensão literal - Relações de coerência. Ideia de coerência. Ideia principal. Detalhes de apoio. Relações de causa e efeito. Sequência temporal. Sequência espacial. Relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse e Repetição. Índícios contextuais: definição, exemplos, re colocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave. Relações de sentido entre palavras: Sinonímia/antonímia, hiperonímia/hiponímia, Campo semântico. Compreensão textual versus interpretação textual. Compreensão Interpretativa. Propósito do autor. Informações implícitas. Distinção entre fato e opinião. Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/especificação, explanação, classificação e elaboração. Seleção de Inferência: compreensão crítica. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. Análise de textos, identificando a estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação, observando-se os aspectos semânticos. Uso do vocábulo, quanto ao seu valor e significação dentro do texto. Concordância, regência e colocação como fatores de modificação e geração de sentido do texto. Uso de estruturas verbais e nominais (pronomes, conjunções, preposições, etc). Descrição linguística aplicada ao texto: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Variação linguística e preconceito linguístico, observando os níveis de linguagem presentes em gêneros textuais. Gêneros Textuais. Identificação dos gêneros. A função social do uso dos gêneros. Confronto de diferentes gêneros identificando as semelhanças e diferenças. As tecnologias da comunicação e de informação no ensino da Língua Portuguesa. Hipertexto. Condições de textualidade. A linguagem virtual mediante a visão da Semiótica.

### **1.3.14 PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: Igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva (injetora), sobrejetiva (sobrejetora) e bijetiva (bijetora); função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática Financeira: Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa



efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números Complexos. Cálculo Diferencial e Integral das Funções de uma Variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

### **1.3.15 PROFESSOR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provinda de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de - 41 - conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Avaliação: concepções e funções; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento.

### **1.3.16 PSICÓLOGO**

Psicologia Social: raízes e epistemologia da Psicologia Social. Fundamentos teóricos e metodológicos da Psicologia Social. Teorias e práticas de intervenção psicossocial na comunidade. Grupos, organizações e instituições. Categorias étnico-raciais, de gênero, geracionais, de orientação sexual e de classes sociais e suas interseções com a Psicologia Social. Psicologia Social e Movimentos Sociais. Psicologia Social e Políticas Públicas. Psicologia Social e Saúde Coletiva. Psicologia Social e Educação. Psicologia Social e Trabalho. Possibilidades de intervenção psicossocial em comunidades e movimentos sociais. Direitos Humanos e Psicologia Social. O compromisso ético-político do psicólogo social. Código de Ética Profissional do Psicólogo e legislação vigente do Sistema Conselhos de Psicologia. Psicólogo na Proteção Social Básica: prevenção e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Psicólogo na Proteção Social Especial: violações de direitos, fragilização e/ou rompimento de vínculos familiares e comunitários. Psicólogo na Vigilância Socioassistencial: monitoramento e avaliação e construção de indicadores. Psicólogo na Gestão do SUAS: atuação nos diversos níveis de gestão. Psicólogo no Controle Social: atuação nos Conselhos e no fortalecimento da participação social.

### **1.3.17 RECEPCIONISTA**





Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

### **1.3.18 VIGIA**

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019**  
**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar atividades administrativas de natureza burocráticas do setor de sua atribuição; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessário ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto relacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos lançamentos, alteração de tributos, avaliação e imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de matérias a outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagens; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.

**2. AGENTE ALIMENTAR**

Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, controlando entrada e saída de alunos em atendimento às necessidades das unidades escolares e das crianças nas creches. Executar tarefas de higiene, copa e zeladoria

**3. ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, implementar e executar políticas sociais junto a órgãos de administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares: elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, avaliar e executar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; assessorar e apoiar os movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; orientar associações, núcleos de estudo e de pesquisa em Serviço Social.

**4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, limpeza, conservação e portaria. Copa: efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviço de copa, preparação de café, chá, sucos e outras refeições: lavar louça, copos garrafas,



talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, com água e sabão, a fim de assegurar a higiene, limpeza e conservação; manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros utensílios da copa, para manter a ordem e higiene do local; efetuar polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e bom aspecto; servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições nas diversas unidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas. Limpeza e conservação: efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação, remover pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para conserva-lhes a boa aparência: limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou espanando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos: limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebido de água e sabão ou outro material adequado; limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservação em condições de uso: coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos; executar outras tarefas correlatas. Portaria: fiscalizar e controlar as entradas e saída de pessoas, veículos e materiais, mantendo sob sua guarda as chaves das dependências, examinando as respectivas autorizações, revisando e/ou guardando volumes e impedindo saída de material sem prévia autorização; controlar a entrada e saída de veículos, anotar as placas; recolher jornais, revistas, cartas e telegramas encaminhando-os para serem entregues aos destinatários; exercer outras atividade correlatas.

## **5. ENGENHEIRO**

Gerenciar e desenvolver projetos de engenharia, projetos de desenvolvimento, projeto de parcelamento do solo e de infraestrutura urbana; elaborar projetos de engenharia civil em geral; estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de edifícios, de parcelamentos do solo, de captação e abastecimento d'água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo e outras pertinentes à Engenharia Civil; avaliação de EIA/RIMA e estudos ambientais, executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção preditiva e corretiva de edificações, de empreendimentos e de infraestrutura urbana; controlar a qualidade dos serviços executados; elaborar normas e documentação técnica; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de engenharia em sua área de atuação; executar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e acompanhar obras e serviços técnicos de engenharia; executar outras atribuições previstas na lei que regulamenta a profissão (artigo 1º e artigo 7º da Resolução CONFEA n. 218, de 29 de Junho de 1973); exercer outras atividade correlatas.

## **6. FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita; voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; difundir os serviços de fonoaudiologia, junto aos órgãos em que atua; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, incluindo aspectos preventivos ligados a assuntos



fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na comunicação oral e escrita, voz e audição, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; opinar quanto as possibilidades fonatórias do indivíduo, fazendo exames, empregando técnicas de avaliação específicas; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios da linguagem em suas formas de expressão e audição; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos fonoaudiologia; exercer outras atividades correlatas.

## **7. MOTORISTA**

Dirigir veículos, transportando pessoas e matérias, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção. Dirigir veículos das categorias B, C e D, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou matérias; vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, faróis, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento; recolher servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço; exercer outras atividade correlatas.

## **8. NUTRICIONISTA**

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de Planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, nos campos da saúde pública e da educação doméstica, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população; planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, nos campos da saúde pública, da educação e de outros similares, avaliando permanentemente o estado de carência dos diversos segmentos da população, para assegurar a melhoria de terapêuticas nutricionais, criação de hábitos alimentares adequados e a conseqüente melhoria da saúde coletiva; desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a alimentação dos diversos segmentos da população, contribuindo para criação de hábitos e regimes alimentares adequados; avaliar as condições de higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos; controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com a exigência de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço; orientar e supervisionar os servidores envolvidos com as atividades e programas de nutrição, alimentação e dietética, providenciando os recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia e nutritiva; planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas; efetuar o registro das despesas e pessoas que recebem e receberam ou estão recebendo as refeições, fazendo anotações em fichas apropriadas para esfriar o custo médio da alimentação; orientar e acompanhar a distribuição de dietas de pacientes, fazendo observação de acordo com o plano determinado, para evitar ocorrências que possam trazer danos aos pacientes; planejar, desenvolver e avaliar programas de capacitação em serviço, envolvendo pessoal auxiliar e técnico, elaborando material didático necessário, prestando orientação e fazendo acompanhamento desses programas, para garantir a eficiência e qualidade do trabalho na



área de nutrição e dietética; acompanhar e avaliar dados e informes estatísticos referentes aos programas desenvolvidos e a clientela atendida; assegurar e/ou participar de comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo parecer baseado no seu conhecimento técnico, para assegurar a regularidade do serviço; orientar servidores da classe igual ou inferior sobre as atividades desenvolvidas, levando em conta os níveis de habilidade e rendimento de cada um, para garantir o bom rendimento na execução dos planos em execução dos planos e programas em execução; executar outras tarefas correlatas.

#### **10. PROFESSOR I E II (TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR)**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar nos dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

#### **11. PSICÓLOGO**

Elaborar e aplicar métodos e técnicas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação e da clínica psicológica. Área do comportamento organizacional: proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outras; promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho, as funções e tarefas típicas de cada ocupação, estabelecendo o processo de orientação do campo profissional; organizar e aplicar métodos e técnicas de treinamento e acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação de profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios disponíveis a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e conseqüentemente autorealização; supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, a fim de promover o ajustamento do indivíduo; colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidade, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais. Área administrativa: arquivar dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, objetivando assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética da profissão; participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área da psicologia; orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

#### **12. RECEPCIONISTA**

Atender pessoas da comunidade e/ou visitantes, com presteza e simpatia, prestando-lhes informações corretas e precisas, orientando-as e ajudando-as em suas dúvidas, no sentido de encaminhar-lhes aos devidos setores; organizar e executar o expediente de



seus superiores, tomando providências necessárias; atender pessoas, prestando-lhes informações e encaminhamentos aos devidos setores; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados; manter em dia os arquivos e fichários; controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos; exercer outras atividades correlatas.

### **13. VIGIA**

Exercer a vigilância dos prédios da prefeitura, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências da prefeitura municipal, verificando se portas, janelas e portões estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e contestando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; registrar as ocorrências de seu setor em livro próprio, informando ao seu superior, imediatamente, dos registros efetuados; atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; exercer outras atividades correlatas.



**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019  
ANEXO V  
FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

**PF** = PONTUAÇÃO FINAL

**NPCG** = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

**NPESP** = NOTA DA PROVA ESPECÍFICA

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS

**PF= NPCG + NPESP**



**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019  
ANEXO VI  
MODELO DA CAPA - RECURSO

Processo Seletivo: 001/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Tipo de prova:       (       ) Prova 1 (       ) Prova 2

Resposta do gabarito preliminar: (   ) Item a (   ) Item b (   ) Item c (   ) Item d

Motivo do recurso:   (       ) Mudança de gabarito: do item \_\_\_\_ para o item \_\_\_\_  
                          (       ) Questão anulada

Fundamentação do recurso\*:

\*Conforme Capítulo 3, Seção 8 deste Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".





**MANUAL DO CANDIDATO**

INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA (CE)**

**Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**

**(ANEXO VII- SOLICITAÇÃO DE ISENÇÕES)**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à  
função \_\_\_\_\_, Cod. \_\_\_\_\_,  
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação  
de Sangue ou Comprovação de membro de família de baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na  
forma da Lei, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Processo Seletivo para  
Provimento de Cargos Efetivos do Município de Itapiúna –CE.

- ( ) Doação de Sangue  
( ) Comprovação de membro de família de baixa renda

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento